**PARA**: **NOMBRE SERVIDOR DESTINO**

Cargo

Dependencia destino

**DE**: **DIRECTOR(A) TÉCNICO(A) DE TALENTO HUMANO O**

**SUBDIRECTOR DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

**ASUNTO**: Comunicación de vacaciones

**REFERENCIA**: Oficio radicado No. 1-202X-XXXXX del DD de MM de AAAA

Cordial Saludo, de manera atenta me permito comunicarle la resolución ordinaria por medio de la cual se concede el disfrute de vacaciones en los términos por usted solicitados, a partir del DD de MM de AAAA.

Cordialmente,

**NOMBRE DEL REMITENTE**

Anexos: Si \_\_ No\_\_ Numero de Archivos/Folios\_\_\_\_\_

Copia: Historia Laboral

Dirección o Subdirección

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **PROYECTÓ** | | **REVISÓ** | | **APROBÓ** | |
| Firma y Fecha |  | dd-mm-AA |  | dd-mm-AA |  | dd-mm-AA |
| Nombre  E-Mail  Cargo | Nombre del funcionario que proyectó  [correo](mailto:XxxxxxxZ@contraloriabogota.gov.co) electrónico institucional  Cargo y dependencia del funcionario | | Nombre del funcionario que revisó  [correo](mailto:XxxxxxxZ@contraloriabogota.gov.co) electrónico institucional  Cargo y dependencia del funcionario | | Nombre del funcionario que aprobó  [correo](mailto:XxxxxxxZ@contraloriabogota.gov.co) electrónico institucional  Cargo y dependencia del funcionario | |
| **En cumplimiento a la política cero papel y los objetivos ODS, componente ambiental, este documento contiene firmas escaneadas/digitalizadas, suministradas por los firmantes y son válidas para todos los efectos legales de acuerdo a lo señalado en la Ley 527 de 1999. Para confirmar y/o verificar la información contenida en este documento, puede comunicarse con los correos registrados, al pie del nombre del firmante**. | | | | | | |